Textbausteine Verlaufs-protokoll	*Tagesordnung* • Die Tagesordnung wird mit Änderung der Reihenfolge genehmigt. • Eine von Herrn X. beantragte Änderung der Tagesordnung wird abgelehnt. • TOP 5 wird wegen anderweitiger terminlicher Verpflichtungen von Herrn Dr. ... am heutigen Abend vorgezogen. • TOP 6 entfällt/wird auf den nächsten Besprechungstermin verschoben. *Stand der Dinge* • Herr X stellt erste Ergebnisse des Arbeitskreises zum Thema ....vor, die im Anhang beigefügt sind. • Herr X berichtet, dass ... mittlerweile erstellt sei. • Darüber hinaus berichtet Frau X, dass ... (derzeit) bereits in Vorbereitung sei. • Herr X führt aus / teilt mit, dass .... • Unterlagen zu den Details werden von Herrn X noch per E-Mail versandt. *Rückgriff auf frühere Vereinbarungen / Besprechungen* • Beim letzten Treffen ..... wurde vorgeschlagen,.... • Dabei wurde vereinbart, Y zu tun. • Zu den in der Besprechung vom 01.07. vorgeschlagenen Maßnahmen bzgl. Y legt Herr X ein erstes Konzeptpapier vor. *Diskussionsbeiträge* • Frau X spricht das Thema Y an / bringt das Thema A zur Sprache. • Der Vorschlag von Frau X, Y zu tun, wird allgemein begrüßt. • Herr X stellt darüber hinaus noch zu Diskussion, ob ... • Herr X stellt dazu fest/bemerkt dazu, dass ... • Frau X regt an, Y zu tun. • Darüber hinaus wird der von Frau X vorgelegte Entwurf zu Y lebhaft diskutiert. • Herr X befürchtet, dass .... • Es wird kurz diskutiert, inwieweit .... • Von Seiten der X-Abteilung wird angeregt, Y zu tun. Beschlüsse / Vereinbarungen • Übereinstimmung herrscht in der Frage, die Aktivitäten im Bereich ... künftig weiter zu verstärken. • Hr. Meier stellt den Antrag, folgende Empfehlung an die Gesellschafter auszusprechen: „...“. Dem Antrag wird mehrheitlich zugestimmt (12 Ja-Stimmen, 5 Nein-Stimmen, 2 Enthaltungen). • Von den Teilnehmern der Sitzung wird einstimmig und ohne Enthaltungen beschlossen: „...“ • Es wird vereinbart, diese Aktion zunächst zurückzustellen, bis .... • Die Anregung, X zu tun, stieß mehrheitlich auf Ablehnung. • Es werden Frau ... als Vorsitzende und Herr ... als stellvertretender Vorsitzender ohne Gegenkandidatin oder Gegenkandidaten mit je fünf Stimmen und einer Enthaltung wieder gewählt. • Die Versammlung entlastet nach dem Kassenbericht und der Bestätigung durch die Kassenprüfer einstimmig den Kassenwart. • Die Versammlung entlastet den Vorstand und gibt ihm durch Wiederwahl das Mandat für ein weiteres Jahr.

<table>
<tr><td>Textbausteine Verlaufs-protokoll</td><td>
<u>geplante Maßnahmen / Aktivitäten</u>

Für die Zukunft ist geplant, Y zu entwickeln.
Die Vorbereitungen für Y sollen bis zur Geschäftswoche 10 abgeschlossen sein. Verantwortliche: Frau X.
Es ist geplant, dieses Projekt in Zusammenarbeit mit X weiterzuführen.
Unterlagen zu den Details werden noch von X per E-Mail versandt.
Die Kontaktgruppe sondiert bis zum 31. Juli die eingegangenen Kooperations-angebote. Bis zur nächsten Sitzung Bericht über diese Sondierungsgespräche.
Ferner wird bis zum nächsten Treffen eine vollständige Vereinsmitgliederliste eingestellt.

<u>Termine / Ankündigungen</u>

Die Sitzung findet am 13.04.200... gemeinsam mit der Sitzung der Werbegemeinschaft um 20 Uhr im Sickinger Hof statt.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Formaler Aufbau</td><td>
<u>Kopf des Protokolls</u>
<table>
<tr><td>Protokoll</td><td>- zur (2.) Sitzung der Geschäftsführung /des Expertenrates
- der Gründungsversammlung des Vereins für.../
- der Besprechung/des Kick-off-Meetings. der Arbeitsgruppe</td></tr>
<tr><td>Ort:</td><td>Hotel X, Köln / Konferenzraum 1 / Sitzungszimmer</td></tr>
<tr><td>Datum:</td><td>16.12.200</td></tr>
<tr><td>Beginn:</td><td>18.30 Uhr</td></tr>
<tr><td>Ende:</td><td>21.00 Uhr</td></tr>
<tr><td>Leiter/Vorsitzende:</td><td>Herr / Frau ...</td></tr>
<tr><td>Protokollführer:</td><td>Herr/ Frau ....</td></tr>
<tr><td>Teilnehmer/
Anwesende (Zahl):</td><td>Frau/ Herr ... (usw.)</td></tr>
<tr><td>Entschuldigt (Zahl):</td><td>Frau/ Herr ... (usw.)</td></tr>
<tr><td>Abwesend (Zahl):</td><td>Frau/ Herr ... (usw.)</td></tr>
</table>
<u>Tagesordnungspunkte</u> (Beispiel Vorstandssitzung)
<table>
<tr><td>Top 1</td><td>Begrüßung und Beschlussfähigkeit</td></tr>
<tr><td>Top 2</td><td>Feststellung / Genehmigung der Tagesordnung</td></tr>
<tr><td>Top 3</td><td>Protokoll der Vorstandssitzung vom 28.09.200...</td></tr>
<tr><td>Top 4</td><td>Berichte der Vorstandsmitglieder</td></tr>
<tr><td>Top 5</td><td>Finanzen des Verbandes</td></tr>
<tr><td>Top ...</td><td>Sonstiges / Verschiedenes</td></tr>
</table>
<u>Tagesordnungspunkte</u> (Beispiel Besprechung)
<table>
<tr><td></td><td>Zuständig</td><td>Termin</td></tr>
<tr><td>1) Begrüßung/ Vorstellung neuer Projektmitglieder</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2) Statusbericht / Stand des Projekts
Abgeschlossene Aufgaben:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1) ...</td><td>Gruppe A</td><td>erl.: 23.08. ...</td></tr>
<tr><td>2) ...</td><td>Gruppe B</td><td>erl: 25.08. ...</td></tr>
<tr><td>Noch nicht erledigte Aufgaben:
1) ...</td><td>Gruppe A</td><td>bis 03.09. ...</td></tr>
<tr><td>3) To-do-Liste
1.) ...</td><td></td><td>KW 41 /
bis 01.10. ....</td></tr>
<tr><td>4) Beschluss zu .....</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5) Änderungen in der Ablauforganisation</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6) Verschiedenes</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7) Verteiler</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8) Termine</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Allgemeine Hinweise zu Verlaufs- und Ergebnis-protokoll	*Inhalte eines Protokolls* ▪ Teilnehmer und Verteiler; ▪ Ort der Tagung/Sitzung/Besprechung, Datum, Zeit und Dauer; ▪ Unternehmen/Institut, Abteilung, Arbeitsgruppe, Projektgruppe, Dienststelle; ▪ Das Thema der Sitzung/Besprechung; ▪ Tagesordnungspunkte; ▪ Besprechungsverlauf; ▪ Ergebnisse; ▪ Geplante Maßnahmen; ▪ Verantwortliche für die Umsetzung bestimmter Beschlüsse oder geplanter Maßnahmen; ▪ Weiteres Vorgehen und nächster Termin; ▪ Unterschrift des Protokollführers und des Sitzungsleiters/ Projektleiters/Vorsitzenden. *Sprachlich-stilistische Besonderheiten* ▪ Die Darstellung erfolgt in einem sachlich-distanzierten Stil. ▪ Als Zeitform wird in der Regel das Präsens (Verlaufsprotokoll) gewählt, bei einem Ergebnisprotokoll hat man die Wahl zwischen Präsens oder Präteritum. ▪ Redebeiträge werden in indirekter Rede (Konjunktiv) wiedergegeben und durch entsprechende Verben gekennzeichnet, z.B.: „X trug vor/ betonte/ stellte dar, dass...“ ▪ Anträge oder Beschlüsse werden zumeist wörtlich wiedergegeben und müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. ▪ Wenn der Redner oder die Rednerin nicht namentlich genannt werden soll, verwendet man Passiwendungen, z.B.: “Es wurde hervorgehoben / betont / erklärt / dargelegt, dass...“ ▪ Bei der Wiedergabe von Diskussionsbeiträgen wird die jeweilige Fragestellung mit einbezogen, z.B.: “Auf die Frage nach der Ursache für Y erklärte X, dass...“

Verbliste

Verben (+ Akk.)	- eine Frage aufgreifen (griff auf, hat aufgegriffen) - ein Thema behandeln - eine Auffassung/ Meinung vertreten (vertrat, hat vertreten) - ein Thema vorschlagen (schlug vor, hat vorgeschlagen) - jemanden willkommen heißen - (hieß willkommen, hat willkommen geheißen) - eine Frage zurückstellen
Verben (+ Dat.)	- sich jemandem /einer Sache zuwenden - (wendete/wandte sich zu, hat sich zugewendet / hat sich zugewandt)
Verben (+ Dat. u. Akk.)	- jemandem das Wort erteilen
Verben mit Präpositionen (+Akk)	- jemanden um Verständnis bitten (bat, gebeten) - es geht um den Vorwurf (ging, ist gegangen) - sich an Redezeiten halten (hielt sich, hat sich gehalten) - sich auf einen Aspekt konzentrieren
Verben mit Präpositionen (+Dat)	- sich mit einer Frage beschäftigen - sich mit jemandem/einem Problem auseinandersetzen - von dem Thema abführen - etwas/nichts von einem Argument halten (hielt, hat gehalten) - Stellung zu einem Redebeitrag nehmen (nahm, hat genommen) - Stellung zu einem Thema beziehen (bezog, hat bezogen) - etwas/nichts zu einem Thema sagen - sich zu einem Geschehen äußern - zu einem anderen Tagesordnungspunkt übergehen (ging über, ist übergegangen) - mit den Ausführungen zu Ende kommen (kam, ist gekommen) - etwas unter einem Begriff verstehen (verstand, hat verstanden)